

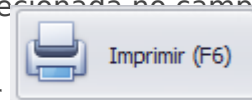


Relatório de CTe

Para gerar um relatório com os documentos emitidos:

1. Clique na aba Nota Fiscal, e no menu que abrir selecione a opção Relatório CTe
2. Este relatório tem inúmeros filtros que você utilizará conforme desejar. Em todos os campos que você quiser filtrar, é necessário que você clique na lupa  e selecionar a opção desejada
3. Clique na opção Relatório Fiscal
4. Caso você tenha mais de uma Filial, selecione a que deseja emitir o relatório
5. Caso queira as notas de um só Parceiro, selecione ele na lupa 
6. Preencha o Período que quer de notas
7. Selecione o Tipo Documento, se as notas que quer são de Entrada ou de Saída
8. Para Relatório de Notas, essa opção deve estar selecionada no campo Tipo de Relatório
- 9.

Pressione F6 no seu teclado, ou clique em Imprimir



O relatório desejado irá abrir em sua tela.

Revision #3

Created Tue, Aug 28, 2018 2:08 PM

Updated Tue, Feb 25, 2020 5:03 PM